

## DX教育研究センター「研究室のこの指とまれプロジェクト」業務委託 仕様書

### 1 目的

富山県立大学DX教育研究センター（以下「DXセンター」という。）は、令和4年4月の供用開始以降、教員・学生、企業や自治体関係者が集う場として、DXセンター内にオープンイノベーションを推進するための礎となるコワーキングスペースを設置し、デジタル・DX関連の知見を広げる勉強会やワークショップ、無料セミナーの開催など、産官学の相互交流機会の創出やコワーキングの認知度向上への活動を進めてきた。

供用開始から3年が経過し、本学教員と企業・自治体との更なる協働活動を活性化すべく、令和7年度は、本学教員が、教員の研究シーズに関心を持つ企業からの技術相談に応じながら、企業と協働して当該企業の抱える課題の解決策を考案する（「共同研究の入口」となる）産学協働プログラム事業「研究室のこの指とまれプロジェクト」を進めていくことを計画している。

本事業の実施には、事業趣旨を十分に理解したうえで、多岐にわたる業務を迅速かつ適切に実施する必要があるため、最新の企業ニーズや動向を把握し、集客業務にも精通した事業者当該業務を委託する。

### 2 委託業務名

DX教育研究センター「研究室のこの指とまれプロジェクト」業務

### 3 委託期間

契約日から令和8年3月31日まで

### 4 委託内容

#### (1) 業務実施場所

富山県立大学 DX教育研究センター内（射水市黒河 7500 番地）

#### (2) 全体スケジュール

下記スケジュールを基本とし、本学と協議のうえ最終決定する。

令和7年

5～6月 研究技術のヒアリング (①)、発信情報の検討 (②)、発信先企業の検討 (③)

7～9月 企業への周知活動(勉強会等の企画・開催を含む) (④)、参画企業の選定 (⑤)、  
ワークショップの開催計画作成 (⑥)

10～12月 ワークショップの準備・開催 (⑦)

#### (3) 業務内容

##### ①研究技術のヒアリング

・本事業に参加する本学教員（以下「協力教員」という。）から、将来共同研究の相手方となり

得る企業に向けて発信するための研究技術（4テーマ程度を想定）の内容をヒアリングし、内容を整理すること。

- ・ヒアリングでは、企業に興味を持ってもらうことを目的とし、以下のフォーマットをベースに協力教員の研究技術を整理する。フォーマットについては教員の研究技術に合わせて変更してもよい。

研究技術の概要、応用先・想定用途、既存技術との差別化要素、想定される企業との協働形態、教員側の強み、企業側が得られるメリット、研究費用の目安

## ②発信情報の検討

- ・企業側の関心を喚起するためにどのような情報を発信すれば効果的か、協力教員に助言すること。
- ・協力教員とともに情報発信のための準備を進めること。
- ・情報発信の方法については本学と協議して決定すること。

## ③発信先企業の検討

- ・発信先となる企業の候補を提示すること。
- ・発信先企業については、以下の基準を考慮すること。
  - 研究技術が適用可能な業界・業種
  - 企業が持つ技術や課題との適合性
  - 研究資金としての予算を持つ企業

## ④企業への周知活動（勉強会等の企画・開催を含む）

- ・上記③の発信先企業に対し、周知活動を実施すること。
- ・周知活動の一環として、研究技術に対する理解を深めるための勉強会等を企画・開催すること。

※講師は、原則として協力教員にて対応する。

※次の業務を実施すること。

事前の業務：協力教員の日程調整、企業・自治体等への広報の実施、参加申込管理、資料作成（上記②の情報発信の内容を活用）等

当日の運営：会場設営、司会進行 等

各回終了後：参加者へのアンケート設計・作成・回収 等

- ・状況に応じて視察（企業等）、外部講師による講演会を企画すること。

## ⑤参画企業の選定

- ・共同研究又は技術相談に結び付く可能性のある企業を参画企業（一つの研究技術につき1～2社程度）とし、本学と協議して選定すること。

## ⑥ワークショップの開催計画策定

- ・協力教員と参画企業の予定を確認し、開催計画を策定すること。

#### ⑦ワークショップの準備・開催

- ・参画企業側のニーズや課題を洗い出すとともに、研究技術の活用に向けて議論するため、ワークショップを開催すること。

※次の業務を実施すること。

事前の業務：協力教員及び参画企業の日程調整、参加申込管理、資料作成（参画企業の事業内容に応じて上記②の情報発信時の内容をブラッシュアップ）等

当日の運営：会場設営、司会進行 等

各回終了後：参画企業へのアンケート設計・作成・回収 等

※勉強会等及びワークショップの回数は、全体で6回程度を基本とし、本学と協議して最終決定する。

### 5 委託業務の実施に関する経費

委託費に含める支出対象経費は、次のとおり。

- ①受託者が確保する運営に係る人件費
- ②事業に要する経費（報酬、報償費、旅費、需要費、役務費、使用料及び賃借料）
- ③その他委託業務の実施に必要な経費

### 6 成果品等

受託者は、事業報告書を作成し、電子媒体（CD-R）及び紙媒体で1部提出すること（事業報告書には、利用実績、業務の実施状況、及び決算状況を記載）

### 7 その他

- (1) 受託者は、業務上知り得た事項を外部に漏らさないこと。また、契約終了以降も同様とする。
- (2) 受託者は、本学と連携を密にし、緊急時にも対応できる連絡体制を整備すること。
- (3) 受託者は要員の故意又は過失により、利用者及び委託者に損害を与えた場合は、その損害賠償に応じなければならない。
- (4) 受託者は、業務の実施に当たっては、実施内容の詳細について事前に本学と協議すること。
- (5) 受託者は、やむを得ない事情により、本仕様書の変更を必要とする場合は、予め本学と協議のうえ、承認を得ること。
- (6) 業務の実施にあたり、第三者（本学及び受託者以外の者）が権利を有する素材を用いる場合は、著作権処理等、利用に必要な措置を講じること。
- (7) 業務の実施により制作した成果品及びそれに係る著作権は、本学に帰属するものとする。
- (8) 受託者は、受託した業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、業務の一部を効率的に行う上で必要と思われる業務については、協議のうえ、一部を委託することができる。
- (9) 受託者は、本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合には、本学と協議すること。